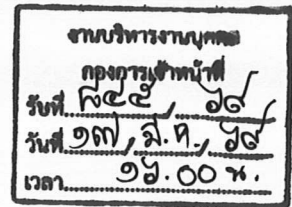




บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคล

ที่ อว ๐๖๐๑.๐๑๐๔.๐๑/๑๔๒๙ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติหลักการในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง

เรียน อธิการบดี

วาระที่...๖.๒๔.....

ตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ มีมติ มอบกองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคล ตรวจสอบและถอดบทเรียนจากการดำเนินงานของหน่วยงาน และนำเสนอหลักการในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อให้มีความถูกต้อง เป็นมาตรฐาน ถูกต้องตามข้อบังคับฯ ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหงฯ และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งมหาวิทยาลัย ก่อนนำเสนอทำนอธิการบดีพิจารณาและนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.) พิจารณาอนุมัติต่อไป นั้น

งานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการตามนัยดังกล่าวแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติหลักการในการประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ”, ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง “หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ” และประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง “หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ” ที่ประกาศไว้ในแต่ละรอบการประเมิน สรุปได้ ดังนี้

“ข้อ ๔ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ได้แก่

- (๑) นายคณบดีมหาวิทยาลัย เป็นผู้ประเมินอธิการบดี
- (๒) อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ศูนย์ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- (๓) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจให้รับผิดชอบหน่วยงาน เป็นผู้ประเมินผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าสำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ
- (๔) คณบดี หรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ประเมินรองคณบดี หัวหน้าภาควิชา ผู้ช่วยหัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ
- (๕) หัวหน้าภาควิชา เป็นผู้ประเมินคณาจารย์และบุคลากรในภาควิชา
- (๖) ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ศูนย์ หรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ประเมินหัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนัก สถาบัน ศูนย์ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และหัวหน้าหน่วย

(๗) หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะ หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการสำนัก สถาบัน ศูนย์ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย และหัวหน้าสำนักงานสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ เป็นผู้ประเมินบุคลากรในบังคับบัญชา”

ในกรณีเมื่อผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและผู้รับการประเมิน ได้กำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ เกี่ยวกับงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก่อนเริ่มรอบการประเมิน แต่มีเหตุให้พ้นจากตำแหน่งและหรือหน้าที่ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลง เดิมนั้นต่อไปได้ โดยให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการเดิม ซึ่งได้กำหนดข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับการประเมิน เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ทั้งนี้ หากผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการเดิมยังคงอยู่ในสถานะที่สามารถทำได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการผู้ได้รับการตัดโอนอัตรา หรือผู้ได้รับการย้ายสังกัด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รามคำแหง ให้หน่วยงานที่รับผู้ที่ตัดโอนอัตรา หรือผู้ที่ย้ายสังกัด หรือผู้ที่ไปช่วยราชการ หรือผู้ที่ไปปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณีเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรณีหน่วยงานที่มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/การแบ่งส่วนงานภายใน/มีการแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น หรือผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารระดับสูงไม่ครบถ้วน เป็นผลให้ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ไม่เป็นไปตามนัยข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการในลำดับที่สูงขึ้นไป เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการแทนได้ โดยอนุโลม

ทั้งนี้ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาตาม โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่จัดตั้งตามกฎหมายหรือโดยมติสภามหาวิทยาลัย (ตัวอย่างโครงสร้างตาม เอกสารหมายเลข ๑)

๒. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมินฯ โดย

- รอบการประเมินที่ ๑ ให้ทำข้อตกลงภายในวันที่ ๓๐ กันยายน
- รอบการประเมินที่ ๒ ให้ทำข้อตกลงภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม

๒.๒ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน โดยให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ หลังสิ้นสุดรอบการประเมินฯ

- รอบการประเมินที่ ๑ ให้ประเมินหลังวันที่ ๓๑ มีนาคม (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน เป็นต้นไป)

- รอบการประเมินที่ ๒ ให้ประเมินหลังวันที่ ๓๐ กันยายน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม เป็นต้นไป เว้นแต่กรณีที่ผู้ประเมินหรือผู้รับการประเมินเกษียณอายุราชการ ให้ประเมินวันที่ ๓๐ กันยายน)

ทั้งนี้ หน่วยงานควรดำเนินการประเมินและบันทึกผลการประเมินเข้าสู่ระบบเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างของมหาวิทยาลัย ให้แล้วเสร็จตามปฏิทินการปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร

๒.๓ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน โดยการลงลายมือชื่อดังกล่าวจะต้องกระทำต่อผู้รับการประเมินซึ่งอยู่เฉพาะหน้า หากผู้รับการประเมินอยู่ระหว่างการลา ให้ประสานด้วยวาจาหรือมีหนังสือเชิญมาเพื่อรับทราบผลการประเมินให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาตามข้อ ๒.๒

กรณีประสานด้วยวาจาหรือมีหนังสือเชิญมาเพื่อรับทราบผลการประเมินแล้ว ผู้รับการประเมินไม่สามารถเข้ามารับทราบผลการประเมินได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด รายงานต่ออธิการบดี เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.) พิจารณาสั่งการต่อไป

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้มีข้าราชการหรือบุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยลงนามต่อหน้าผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้), ลูกจ้างบรายได้ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ที่มีชื่อตำแหน่งเหมือนข้าราชการ ๑ ชุด มี ๓ แบบ ได้แก่

๓.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.มร.๑) โดยให้ระบุข้อมูลในแต่ละส่วนให้ครบถ้วน มีทั้งหมด ๕ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน (ให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน)

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน (ให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน)

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน (ต้องกระทำต่อบุคคลซึ่งอยู่เฉพาะหน้า ตามนัยข้อ ๒.๓)

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (กรณีที่เห็นด้วยกับผลการประเมินหรือมีความเห็นต่าง ให้ระบุความเห็นอย่างละเอียดและชัดเจน และผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามนัยข้อ ๑ โดยลงวันที่ประเมินให้ชัดเจน)

๓.๒ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ ๑) (แบบ ป.มร.๒) ให้ระบุข้อมูลให้ละเอียดและชัดเจน ในส่วนของความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ได้แก่

- ๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข
- ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา
- ๓) การลงลายมือชื่อเห็นชอบผลการประเมิน ต้องกระทำต่อบุคคลซึ่งอยู่เฉพาะหน้า

ตามนัยข้อ ๒.๓

๓.๓ ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (องค์ประกอบที่ ๒) (แบบ ป.มร.๓) ให้ระบุข้อมูลให้ละเอียดและชัดเจน ในส่วนของความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบ การประเมิน) ได้แก่

- ๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข
- ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา
- ๓) การลงลายมือชื่อเห็นชอบผลการประเมิน ต้องกระทำต่อบุคคลซึ่งอยู่เฉพาะหน้า

ตามนัยข้อ ๒.๓

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ รวมถึงลูกจ้างบรายได้ (ลักษณะลูกจ้างประจำ) ลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ลักษณะลูกจ้างประจำ) และพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณรายได้) ลักษณะลูกจ้างประจำ ให้ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยให้ระบุข้อมูลในแต่ละส่วนให้ครบถ้วน มีทั้งหมด ๕ ส่วน ได้แก่

ตอนที่ ๑ การประเมิน (ให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน)

ตอนที่ ๒ ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่นๆ (ให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน)

ตอนที่ ๓ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป (ให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน)

ตอนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (กรณีให้เห็นด้วยกับผลการประเมินหรือมีความเห็นแตกต่างจากการประเมิน ให้ระบุความเห็นอย่างละเอียดและชัดเจน และผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามนัยข้อ ๑ โดยลงวันที่ประเมินให้ชัดเจน)

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน (ต้องกระทำต่อบุคคลซึ่งอยู่เฉพาะหน้า ตามนัยข้อ ๒.๓)

อนึ่ง สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณรายได้) ลักษณะลูกจ้างประจำ มีวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนค่าจ้างร้อยละ ๔ ต่อปี (ลูกจ้างประจำของส่วนราชการร้อยละ ๖ ต่อปี) เป็นผลให้มีวงเงินไม่เพียงพอสำหรับการเลื่อนค่าจ้างตามระบบขั้น จึงให้เลื่อนค่าจ้างเป็นร้อยละโดยอาศัยฐานในการคำนวณพนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน โดยอนุโลม

๕. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

๕.๑ ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้) ลูกจ้างบรายได้ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

๕.๑.๑ ให้นำหน่วยงานส่งต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.มร.๑) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาผลการประเมินเสร็จแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๕.๑.๒ ให้นำหน่วยงานจัดเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.มร.๑), ต้นฉบับข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ป.มร.๒), ต้นฉบับข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (แบบ ป.มร.๓), หลักฐานแสดงสถิติวันลา, หลักฐานแสดงปริมาณงาน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่อย่างน้อย หกรอบการประเมิน เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานที่แสดงความสำเร็จของงาน หรือเพื่อเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นต่อไป

๕.๒ ประเภทลูกจ้างประจำ ลูกจ้างบรายได้ (ลักษณะลูกจ้างประจำ) ลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ลักษณะลูกจ้างประจำ) และพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณรายได้) ลักษณะลูกจ้างประจำ

๕.๒.๑ ให้นำหน่วยงานส่งต้นฉบับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาผลการประเมินเสร็จแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๕.๒.๒ ให้นำหน่วยงานจัดเก็บสำเนาแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ หลักฐานแสดงสถิติวันลา หลักฐานแสดงปริมาณงาน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ อย่างน้อยหกรอบการประเมิน เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานที่แสดงความสำเร็จของงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.) พิจารณาต่อไป



(รองศาสตราจารย์ฉัฐพงศ์ บุญเหลือ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ประธานกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เสนอ ก.บ.ม.



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

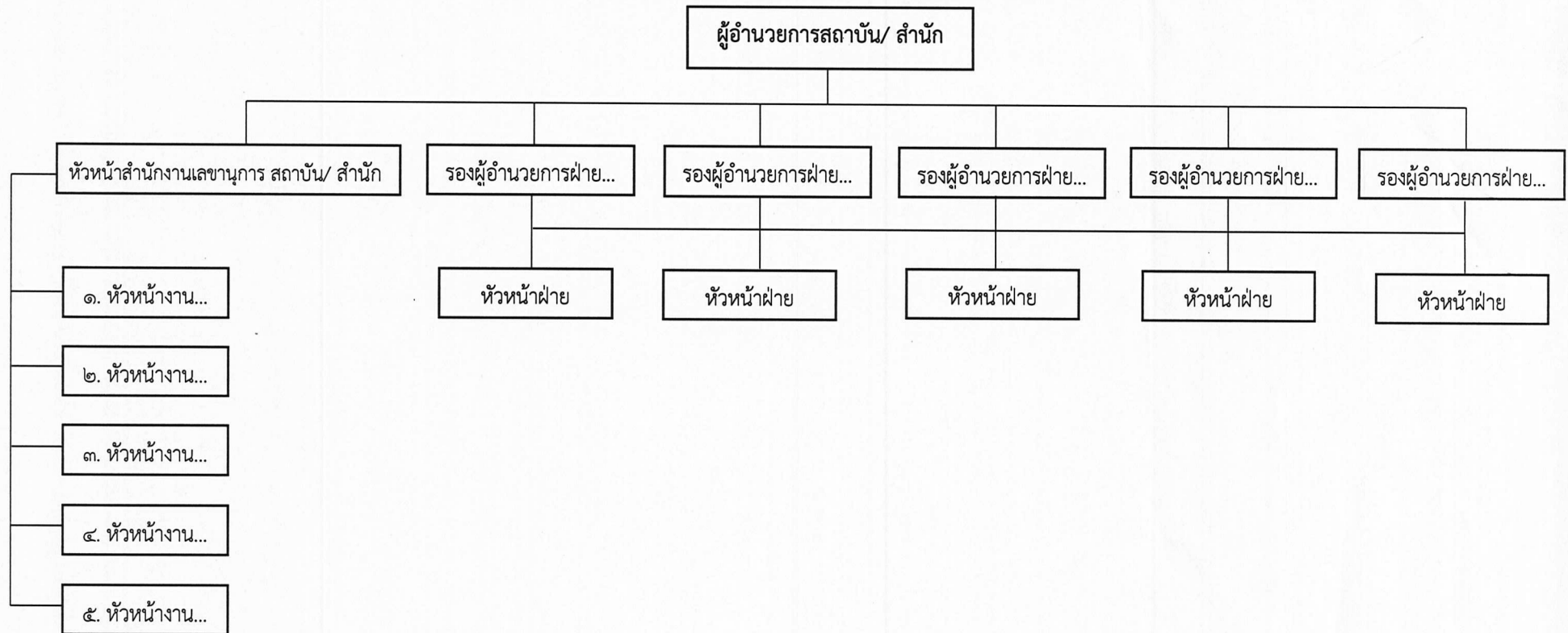
และกรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑๗ มี.ค. ๒๕๖๙

ก.บ.ม. ครั้งที่ ๖/๖๙ วาระที่ ๖.๒๔
วันที่ ๑๙ มี.ค. ๖๙

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สถาบัน/ สำนัก



หมายเหตุ ผู้อำนวยการสถาบัน/ สำนัก มอบหมายให้รองผู้อำนวยการสถาบัน/ สำนัก ปฏิบัติราชการแทน และรับผิดชอบราชการในฝ่าย